

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

ПРИКАЗ

31 августа 2021 г.

№ 96/М-20

Об утверждении Положения «О кадровом резерве МБОУ «СОШ № 12»

На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), в целях обеспечения резерва руководителей образовательного учреждения, своевременной подготовки кадрового потенциала, руководствуясь Уставом МБОУ «СОШ № 12»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве МБОУ «СОШ № 12». (Приложение).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 12»



И.В. Ращупкина

Положение о кадровом резерве МБОУ «СОШ № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБОУ «СОШ № 12»).

1.2. Кадровый резерв школы – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом, это специалисты с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва.

2. Основные принципы работы кадрового резерва

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в школе;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
- улучшения качественного состава работников;
- повышения уровня мотивации работников.

2.3 Основные принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности;
- объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их деятельности;
- создание условий для профессионального роста;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Порядок формирования резерва

3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва;

3.1.2. Подготовка резерва:

- проведение обучения;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов и исключение из резерва

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 3 кандидатов.

4.3. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

4.4. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

4.5. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

4.6. Основания для включения в резерв:

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
- рекомендация непосредственного руководителя.

4.7. Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность;
- заявление кандидата об исключении его из кадрового резерва;
- совершение правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
- систематическое невыполнение индивидуального плана.

4.8. Процедура отбора кандидатов.

4.9. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями (Приложение) осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и составляет рекомендацию о включении работника в резерв.

5. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника: материальные вознаграждения, нематериальные вознаграждения.

7. Реализация резерва

7.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировка индивидуального плана, исключения из резерва.

КАРТА критериев оценки кандидата

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Критерии	Признак	Уровень				
			4	5	6	7	8
1	2	3					
	Зная, опыт	Профессиональные знания	1	2	3	4	5
Опыт работы							
Навыки решения типовых задач							
Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)							
Знание нормативной базы, стандартов работы и др.							
2							
Адекватность	Мышление	Способность видеть главное					
Нестандартность							
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
Самостоятельность							
Обоснованность							
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
Коммуникабельность							
Умение использовать информационные источники							
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
Лояльность к организации							
Целеустремленность							
Корректность поведения							
Профессиональная ответственность							
Авторитет							

1. Не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести.
2. Имеет не очень глубокие знания (навыки, способности).
3. Имеет достаточные знания (навыки, способности).
4. Обладает хорошими знаниями (навыками, способностями).
5. Обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.